

**República de Panamá**

Resolución N° DM-22516 **De** 23 **de** mayo **de 2016.**

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral".

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en la Ley y el Código de Trabajo.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAYO 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES R.

Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA

Vice Ministra

SAMUEL RIVERA

Secretario General

MILEYKA CHANDECK

Directora de Planificación

HERNANDO RODRÍGUEZ

Director de Empleo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ARMANDO BERNAL
ROBERTO ROMERO
Analistas

DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

MAGSANDA ABREGO
Jefa



INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
A.	Objetivo del Manual	1
B.	Base Legal	1
C.	Alcance del Manual	3
D.	Responsabilidad	3
E.	Características	3
e.1	Objetivo	3
e.2.	Objetivo Específico	4
e.3.	Cobertura	4
e.4.	Funciones	4
II.	CONTROLES INTERNOS	5
A.	Estructura Organizativa	5
a.1.	Organigrama Funcional MITRADEL	17
a.2.	Organigrama Dirección de Empleo	18
B.	Administración del Recurso Humano	19
b.1.	Incorporación	19
b.2.	Capacitación	19
b.3.	Evaluaciones	19
b.4.	Movimientos y Traslados	19
C.	Concepto(s)	19
III.	PROCEDIMIENTOS	22



A.	Procedimiento para tramitar un Permiso de Trabajo por Reagrupación Familiar.	22
a.1.	Mapeo – Procedimiento para tramitar un Permiso de Trabajo por Reagrupación Familiar.	24
B.	Procedimiento para tramitar permiso de trabajo a extranjeros después de la Visita Domiciliaria.	25
b.1.	Mapeo – Procedimiento para tramitar permiso de trabajo a extranjeros después de la Visita Domiciliaria.	27
C.	Procedimiento de Permiso de Trabajo a Extranjero en calidad de 10%, 15 % y Marrakech.	28
c.1.	Mapeo – Procedimiento de Permiso de Trabajo a Extranjero en calidad de 10%, 15 % y Marrakech	31
D.	Procedimiento de Permisos de Trabajo a Extranjeros para: Diplomáticos, Ciudad del Saber, Refugiados, Confianza - surte efecto en el Extranjero, Acuerdo Marrakech y Zona Libre de Colón.	32
d.1.	Mapeo – Procedimiento de Permisos de Trabajo a Extranjeros para: Diplomáticos, Ciudad del Saber, Refugiados, Confianza - surte efecto en el Extranjero, Acuerdo Marrakech y Zona Libre de Colón.	34
E.	Procedimiento de Permiso de Trabajo para Extranjeros – Temporales.	35
e.1.	Mapeo - Procedimiento de Permiso de Trabajo para Extranjeros – Temporales.	37
F.	Procedimiento de Permiso de Trabajo para Alternadoras.	38
f.1.	Mapeo - Procedimiento de Permiso de Trabajo para Alternadoras.	40
IV.	FORMULARIOS	41
	Formulario N° 1 – Solicitud de Permisos de Trabajo para Extranjeros	42
	Formulario N° 2 – Citación para la entrevista matrimonial.	44
	Formulario N° 3 – Análisis de Investigación de los porcentajes.	46
	Formulario N° 4 – Recibo de Caja.	49



Formulario N° 5 – Entrevista.	51
Formulario N° 6 – Informe de Visita Domiciliaria.	54
Formulario N° 7 – Informe de Resultado.	60
Formulario N° 8 – Hoja de Filiación de Artista.	62
V. GLOSARIO	64
VI. ANEXOS	65
Anexo N° 1 – Carné de Permiso de Trabajo.	66
Anexo N° 2 – Requisito para trabajador extranjero con 10 o más años de residencia en Panamá (Indefinido).	67
Anexo N° 3 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjeros dentro del 10% del personal ordinario.	68
Anexo No.4– Requisitos para permiso de trabajo para trabajador extranjero experto o técnico dentro del 15% del personal especializado	69
Anexo No. 5 – Requisitos para trabajador extranjero con conyugue de Nacionalidad Panameña.	70
Anexo No. 6 – Requisitos para trabajador extranjero bajo el Acuerdo de Marrakech.	71
Anexo No 7 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjero en calidad de Refugiado.	72
Anexo No. 8 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjero en calidad de ejecutivo de la Zona Libre de Colón.	73
Anexo No. 9 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjeros Diplomáticos.	74
Anexo No. 10 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjero de Ciudad del Saber.	75
Anexo No. 11 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjero en calidad de trabajador de confianza en empresas que surten sus efectos en el exterior.	76



Anexo. No. 12 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjeros Técnicos Temporal.	77
Anexo No. 13 – Requisitos para permiso de trabajo a extranjeros para contrataciones artísticas.	78
Anexo No. 14– Requisitos para tramitar Permiso de Trabajo de Extranjeros en Calidad de Reagrupación Familiar.	79
Anexo No. 15-Requisito para tramitar Permiso de Trabajo en Calidad de Extranjeros Profesionales.	80
Anexo No. 16- Requisitos para tramitar Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias.	81
Anexo No. 17- Requisitos para tramitar Permiso de Trabajo en Calidad de Países Amigos.	82
Anexo No. 18- Requisitos para tramitar Permiso de Trabajo en Calidad del Tratado Panamá - Italia.	83



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos y funciones del Departamento de Migración Laboral contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones de ejecución operativo- administrativa.

Permite establecer el marco de actuación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemático al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del manual de procedimientos y funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en el.

El manual de procedimientos y funciones del Departamento de Migración Laboral se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

El Departamento de Desarrollo Institucional estará anuente a colaborar y efectuar las actualizaciones, a requerimiento de la Dirección de Empleo o del Despacho Superior.



I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Desarrollar y realizar los trámites de las solicitudes que se eleven ante el Ministerio, referente a los Certificados de Trabajo, prorrogas y demás acciones relacionadas con el trabajo de extranjero, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia.

B. Base Legal

- Constitución Política de Panamá de 1972.
- Ley N°10 de 8 de enero de 1974, “Por el cual se dictan normas para proteger a Las Artistas y Trabajadores de la Música Nacional”. (Gaceta Oficial N° 17.518 del 23 de enero de 1974).
- Ley N° 42 de 19 de noviembre de 1997. “Por el cual se modifica su denominación a Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial N° 23.424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan Funciones”. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, “Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá”. (Gaceta Oficial N° 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo N° 38 de 12 de agosto de 1985, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 10 de 1974, contentiva de normas protectoras de los Artistas y Trabajadores de la Música Nacional”. (Gaceta Oficial N° 20.381 del 30 de agosto de 1985).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo N° 28 del 12 de julio de 1994, “Por el cual se modifica el artículo tercero del Decreto Ejecutivo del 12 de agosto de 1985, el cual



reglamenta la Ley 10 de 1974, contentiva de normas protectoras de los artistas y trabajadores de la música nacional.

(Gaceta Oficial N° 22.584 del 21 de julio de 1994)

- Decreto Ejecutivo N° 23 del 10 de Febrero de 1998, “Por el cual se desarrolla la ley N° 5 del 26 de Octubre de 1967 aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el estatuto de refugiados, se derogan el decreto N° 100 del 6 de Julio de 1981 y la Resolución ejecutiva N° 461 del 9 de octubre”. (Gaceta Oficial N° 23.480 de 12 de febrero de 1998).
- Decreto Ejecutivo N°17 de 11 de mayo de 1999, “Por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971”. (Gaceta Oficial N° 23.798 del 18 de mayo de 1999).
- Decreto Ley N°3 de 22 de febrero de 2008, “Que crea el Servicio Nacional de Migración, la carrera migratoria y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial N° 25.986 del 26 de febrero de 2008).
- Decreto Ejecutivo N° 320 de 8 de agosto de 2008, “Que reglamenta el Decreto Ley N°3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial N° 26.104 del 13 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo N° 107-A del 27 de mayo de 2011, “Por medio del cual se modifica el Decreto Ejecutivo N°17 de 11 de mayo de 1999, que reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971”. (Gaceta Oficial N° 26.813 de 23 de junio de 2011).
- Decreto Ejecutivo N° 104 del 19 de junio de 2012, “Por la cual se crea el Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial N° 27060 de 20 de junio de 2012).
- Decreto Ejecutivo N° 140 de 2 de agosto de 2012, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971”. (Gaceta Oficial N° 27092 de 3 agosto de 2012).
- Decreto Ejecutivo N° 67 de 17 de abril de 2013, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N°17 y 18 del 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971”. (Gaceta Oficial N° 27269-A de 18 de abril de 2013).



- Decreto Ejecutivo N° 68 de 17 de abril de 2013, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N° 17 del 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971”.
(Gaceta Oficial N° 27269-A de 18 de abril de 2013).
- Decreto Ejecutivo N° 69 de 17 de abril de 2013, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N° 17 del 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971”.
(Gaceta Oficial N° 27269-A de 18 de abril de 2013).
- Decreto Ejecutivo N° 30 del 12 de abril de 2016, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N° 17 del 11 de mayo de 1999 que reglamenta los artículos 17 y 18 del Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N° 28.009-B del 13 de abril de 2016)

A. Alcance del Manual

Este Manual es de uso diario, de los funcionarios que laboran en el Departamento de Migración Laboral de la Dirección de Empleo, el cual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos establecidos en las leyes de migración detallando la forma adecuada en que deben ejecutarse los procedimientos para tramitar el permiso de trabajo.

B. Responsabilidad

La unidad responsable de este manual es la Dirección de Empleo a través del Departamento de Migración Laboral, la cual es la encargada de emitir los Permisos de Trabajos a Extranjeros.

C. Característica(s)

- Emiten los Permisos de Trabajos a Extranjeros a nivel nacional.
- Se afilian a los Artistas extranjeros en el lugar del evento.

e.1. Objetivo

Elaborar y realizar los trámites de las solicitudes que se eleven a la entidad, mediante los certificados de trabajo, prórrogas y demás acciones relacionadas con el trabajo de extranjeros, para cumplir con las disposiciones legales que rigen la materia.



e.2. Objetivo Específico

- Elaborar de acuerdo a la legislación y atendiendo las consideraciones del Director de Empleo, los proyectos de resoluciones sobre solicitudes de Permisos de Trabajo para Extranjero.
- Realizar las investigaciones necesarias, según el procedimiento establecido, para verificar que no se desplace mano de obra nacional y garantizar las oportunidades de empleo al trabajo nacional.
- Coordinar, controlar y tramitar documentación referente a Permisos de Trabajo a Extranjeros, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Realizar inspecciones nocturnas a manera de regular los Centros Nocturnos o lugares donde estén laborando músicos o artistas sin la debida autorización.

e.3. Cobertura

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral tiene cobertura a nivel nacional, lo cual proporciona control general en el cumplimiento de sus funciones.

e.4. Funciones

- Elaborar de acuerdo a la legislación y atendiendo las consideraciones del Director de Empleo, los proyectos de resoluciones sobre solicitudes de permisos de trabajo para extranjeros.
- Establecer una política migratoria laboral, cónsona con las necesidades sociales y legales de los trabajadores migrantes residentes en el Territorio Nacional.
- Formular recomendaciones referentes a la legislación de Migración Laboral Externa, en virtud de los acuerdos y convenios internacionales ratificados por Panamá.
- Comprobar que se realice la transferencia tecnológica exigida a los técnicos extranjeros, según las disposiciones legales vigentes y realizar el seguimiento de la misma.
- Mantener actualizados los registros de extranjeros que estén laborando en el Territorio Nacional.



- Vigilar que empleadores y trabajadores foráneos se ajusten a los presupuestos procesales y requerimientos que establece las leyes laborales vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

Departamento de Migración Laboral

El Departamento de Migración Laboral está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Dirección de Empleo como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo, para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos secciones: Sección de Permisos Temporales y Sección de Permiso de Trabajo a Extranjero.

Su equipo de trabajo lo conforman: Jefe de Departamento, Jefe de la Sección de Permiso Temporales, Jefe de la Sección de Permiso de Trabajo a Extranjero, Secretaria, Analista de Migración Laboral y Recepcionista.

Jefe: Realizar trabajos como planificar, coordinar y supervisar la aplicación de normas laborales relacionadas con trámites de permisos de trabajo, para extranjeros.

- Supervisar las propuestas procesales y requerimientos que establecen, las leyes laborales vigentes que se ajustan a los empleadores y trabajadores foráneos, según normas, procedimientos y criterio propio.
- Supervisar los proyectos de resoluciones, sobre solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros de acuerdo a la legislación, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Recibir recurso de consideración presentado por los apoderados de casos con resolución negada según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Revisar informes, resoluciones y otros asuntos asignados por la dirección, según normas y procedimientos vigentes.



- Verificar las operaciones matemáticas de solicitudes de permisos, de trabajo de empresas (técnicos, expertos, 10%, empleado de confianza), según normas y procedimientos vigentes.
- Orientar al público, referente a las solicitudes de los permisos de trabajo, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades del departamento, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Elaborar las estimaciones y requerimiento de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo, además evaluar sus resultados.

Secretaria: Realizar trabajos secretariales de responsabilidad y confidencialidad vinculada a la atención directa de un jefe a nivel de departamento.

- Registrar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a las agendas de reuniones y otros compromisos de su superior.
- Revisar la correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para revisión y firma del superior.
- Brindar información a funcionarios y público en general que acuda a citas y solicitan información.
- Solicitar pedido de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas del departamento.
- Tramitar el control de todo lo referente al personal de la unidad.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.



- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
- Establecer el archivo general y confidencial de la unidad.

Analista de Migración Laboral (Legal/Planilla): Realizar trabajos de recibir, analizar y efectuar cálculos necesarios para la aprobación de solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros y verificar el cumplimiento de las normas estipuladas en el Código de Trabajo sobre Protección de Trabajo de los Nacionales.

Analista de Migración Laboral - Legal

- Analizar las solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros presentadas por particulares y diferentes empresas del país.
- Verificar los expedientes de las solicitudes de permisos de trabajo dentro de la calidad correspondiente.
- Analizar si las solicitudes cumplen con los requisitos legales que exige cada tipo de permiso.
- Analizar los Recursos de Reconsideración en los Permisos de Trabajo dentro de la calidad correspondiente.
- Revisar que la documentación presentada en las solicitudes esté completa según el tipo de permiso de que se trate-.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales estipuladas en los artículos 17 y 18 del Código de Trabajo, relativos a la Protección del Trabajo de los Nacionales.
- Realizar investigaciones sobre las leyes migratorias, convenios internacionales de intercambio cultural, suscritos con los diferentes países en la Gaceta Oficial y Archivos Nacionales.
- Trabajar los expedientes por orden cronológico, siguiendo los números de casos de expediente.



- Confeccionar las resoluciones de permiso de trabajo de los expedientes que analizan, según la calidad correspondiente.
- Elaborar propuestas de reorganización de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales, asignados al puesto que ocupa.

Analista de Migración Laboral - Planilla

- Calcular el cinco por ciento (5%) y la cuota de pago sindical de las contrataciones, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar que los porcentajes de contratación de personal extranjero, cumpla con lo establecido en el artículo 17 del Código de Trabajo.
- Verificar que las planillas estén legibles, completas y concuerden los totales.
- Analizar las planillas de cada expediente, contar uno por uno los trabajadores de la empresa y clasificarlos.
- Verificar en los tres sistemas de permiso de trabajo la calidad de permiso que tienen los extranjeros que se encuentren en planilla.
- Verificar que la planilla tenga el comprobante de pago que corresponda al mes de la misma y vigente.
- Registrar en el sistema de permiso de trabajo las solicitudes ya trabajadas.
- Verificar todos los expedientes que le son asignados en el sistema workflow y que físicamente los tengan en sus puestos de trabajo.
- Trabajar los expedientes por orden cronológico, siguiendo los números de casos de los expedientes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los recursos asignados al puesto que ocupa.



- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales, asignados al puesto que ocupa.

Recepcionista: Realizar trabajos de atención al público, suministrando información y orientando sobre diversas labores y servicios que presta la Institución.

- Orientar al público en general que concurre a las diferentes dependencias de la Institución.
- Recibir solicitudes de permisos nuevos y prorrogas de permisos de trabajo.
- Verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos establecido por la Ley.
- Verificar los poderes y solicitudes que se presenten.
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Anotar los nombres de las personas que se dirigen a recepción en busca de información alguna.
- Registrar las entrevistas de las reuniones.
- Recibir correspondencia interna y externa.
- Archivar documentos propios del puesto.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y personas de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.



Jefe de Sección de Permiso Temporales: Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la terminación de permisos de trabajo para extranjero de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

- Enviar copia de los contratos a los sindicatos para que emitan su opinión al respecto con referencia al análisis de las contrataciones, según normas y procedimientos vigentes.
- Afiliar a las orquestas y artistas internacionales con el propósito de que paguen los diferentes impuestos al Tesoro Nacional.
- Recibir las solicitudes de los permisos temporales de trabajo, técnicos temporales, alternadoras y artistas.
- Presidir la Comisión Evaluadora, para analizar la contratación de nacionales e internacionales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Distribuir copia de los contratos internacionales al Departamento de Migración Laboral del compromiso de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Confeccionar las notas y oficios dirigidos a los tres sindicatos de artistas dando traslado de las solicitudes como la Ley lo señala.
- Confeccionar los oficios dirigidos al Sistema Nacional de Migración a fin de comunicar los permisos temporales otorgados y en trámite.
- Confeccionar las resoluciones de permisos de trabajo de los temporales.
- Llevar un registro de los artistas que ingresan al país y cumplir con la filiación de los mismos.
- Recibir las contrataciones de artistas internacionales y deportistas, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar y autorizar los contratos de trabajo temporal para extranjeros, según normas y procedimientos vigentes.
- Calcular el cinco (5%) y la cuota de pago sindical de las contrataciones, según normas y procedimientos vigentes.



- Preparar y enviar notificación a la caja de conciliación para la consignación de la cuota sindical, según normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre sindicato y empresas, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Jefe de Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros: Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la terminación de permisos de trabajo para extranjero de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

- Distribuir, por área los expedientes recibidos de empresas, para verificar la solicitud de los extranjeros de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Mantener comunicación con todas las Direcciones Regionales, sobre presentación de los permisos de trabajo, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender y orientar a los usuarios del servicio que se ofrece.
- Distribuir expedientes de solicitud para permisos de trabajo a casados con nacionales para entrevista domiciliaria, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.



Archivero: Realizar trabajos de recibir, clasificar, codificar y archivar documentación recibida en la Institución.

- Clasificar y Codificar todos los documentos, expedientes, correspondencia, recibos, comprobantes, planillas y otros que se han de enviar a la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar las carpetas donde van a ser archivados los materiales impresos, según práctica del oficio.
- Identificar el contenido de cada carpeta mediante rótulos de la identificación mecanografiado, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Archivar el material correspondiente de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado, según práctica del oficio.
- Archivar las carpetas contenidas de documentos según normas y procedimientos vigentes.
- Entregar el material que se le solicita, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Fotógrafo: Realizar trabajos en la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías para registro, publicaciones y expedición de documentos para su publicación.

- Ajustar los lentes y tomar las providencias técnicas para la mejor exposición del objetivo, según práctica del oficio.
- Verificar que los datos de los extranjero que se van a tomar la foto estén correctos y acorde a la resolución de permiso de trabajo emitido.



- Tomar las fotos del extranjero que tramita su permiso de trabajo, para elaborar su carné.
- Debe entregar al solicitante y registrar en un libro record los carné de permisos de trabajo que se toman en el día.
- Hacer reparaciones sencillas al equipo de fotografía, según práctica del oficio.
- Preparar informes periódicos sobre la labor realizada, según práctica del oficio.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Notificador: Localizar, notificar y citar a personas naturales o jurídicas, relacionadas con los servicios que presta la Institución.

- Buscar en los archivos los expedientes que las personas solicitan para notificarse.
- Verificar que el abogado que se notifica tenga poder legal para hacerlo.
- Recibir los escritos de notificación, pasarlos por el reloj y firmarlos.
- Verificar la información que se refleja en el sistema Workflow y el número de caso versus el expediente físico.
- Enviar a pagar a Caja de Tesorería los permisos de trabajo que están aprobados, según la calidad que corresponda.
- Registrar en el sistema de permisos de trabajo los expedientes que se han notificado.
- Archivar todos los expedientes que notifican en el día.
- Custodiar los expedientes negados por dos (2) días, dando tiempo al abogado para que presente el Recurso de Reconsideración.
- Crear un recibo electrónico y manual para poder realizar el pago del carné de permiso de trabajo. Se debe colocar la referencia y el número de caso.



- Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la Institución a los usuarios.
- Llevar un registro y un control de los casos notificados.

Trabajador(a) Social:

- Realizar las entrevistas matrimoniales a los solicitantes de Permisos de Trabajo Casado con Nacional.
- Realizar informes de las observaciones de la entrevista realizada a cada pareja.
- Realizar visitas domiciliarias a los hogares de los solicitantes de Permisos de Casado con Nacional.
- Realizar informes que reposara en el expediente explicando el por qué se considera que existe o no el vínculo matrimonial, cuidando de no atentar contra las partes solicitantes.
- Registrar en el sistema de Workflow los expedientes que trabajan durante el día.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Atender con prioridad los Recursos de Reconsideración.
- Comprobar mediante entrevista, los datos personales aportados por las parejas para el otorgamiento de Permisos de Trabajo a Casados con Nacionales.



Sección de Permisos Temporales

Objetivo:

Tramitar y controlar la contratación de extranjeros, cuya estadía no sea mayor de tres (3) meses, coordinando con instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, públicas y privadas; para proteger a los artistas y trabajadores nacionales.

Funciones:

- Tramitar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el país no sea mayor de tres (3) meses.
- Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas y la protección de los artistas y trabajadores de la música nacional, teniendo a la contratación de panameño en estas actividades.
- Tomar medidas necesarias para el fiel cumplimiento de las leyes y acuerdos establecidos entre sindicatos y empresas.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales y demás organizaciones sociales, públicas y privadas el establecimiento de medidas tendientes a proteger al artista nacional.
- Realizar inspecciones nocturnas a manera de regular los centros nocturnos o lugares donde estén laborando músicos o artistas sin debida autorización.
- Mantener registro de las actividades efectuadas en la Sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.



Sección de Permisos de Trabajos a Extranjeros

Objetivo:

Coordinar, controlar, y tramitar documentación referente a permisos de trabajo a extranjeros, mediante las disposiciones legales vigentes, realizar inspecciones domiciliarias y a centros de trabajo, para dar cumplimiento a las normas de contratación de inmigrante.

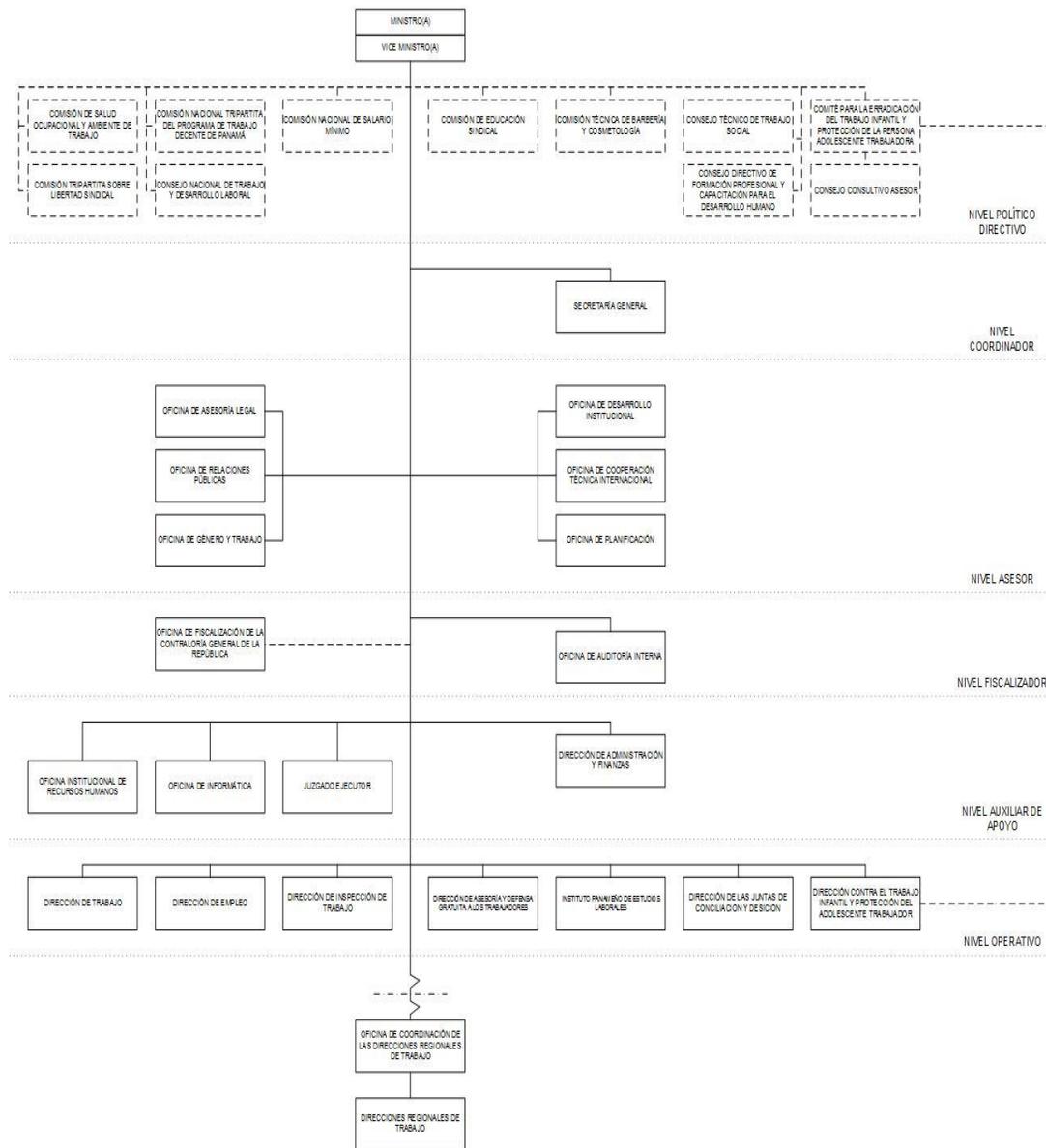
Funciones:

- Realizar la tramitación y control de los permisos de trabajo a extranjeros de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Coordinar periódicamente con la Dirección de Migración y Naturalización, la realización de visitas a las empresa, empleadores, a fin de velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas relativas a la contratación de personal extranjero en virtud de su condición de inmigrante.
- Realizar investigaciones para constatar la necesidad del empleador en contratar mano de obra extranjera especializada o no.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores migrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Elaborar los informes relativos a los límites porcentuales establecidos en relación a la contratación de extranjeros.
- Emitir criterios y opiniones sobre los memoriales de reconsideración recibidos en esta instancia.
- Velar por la honradez y fiel cumplimiento del servicio público que se presta.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



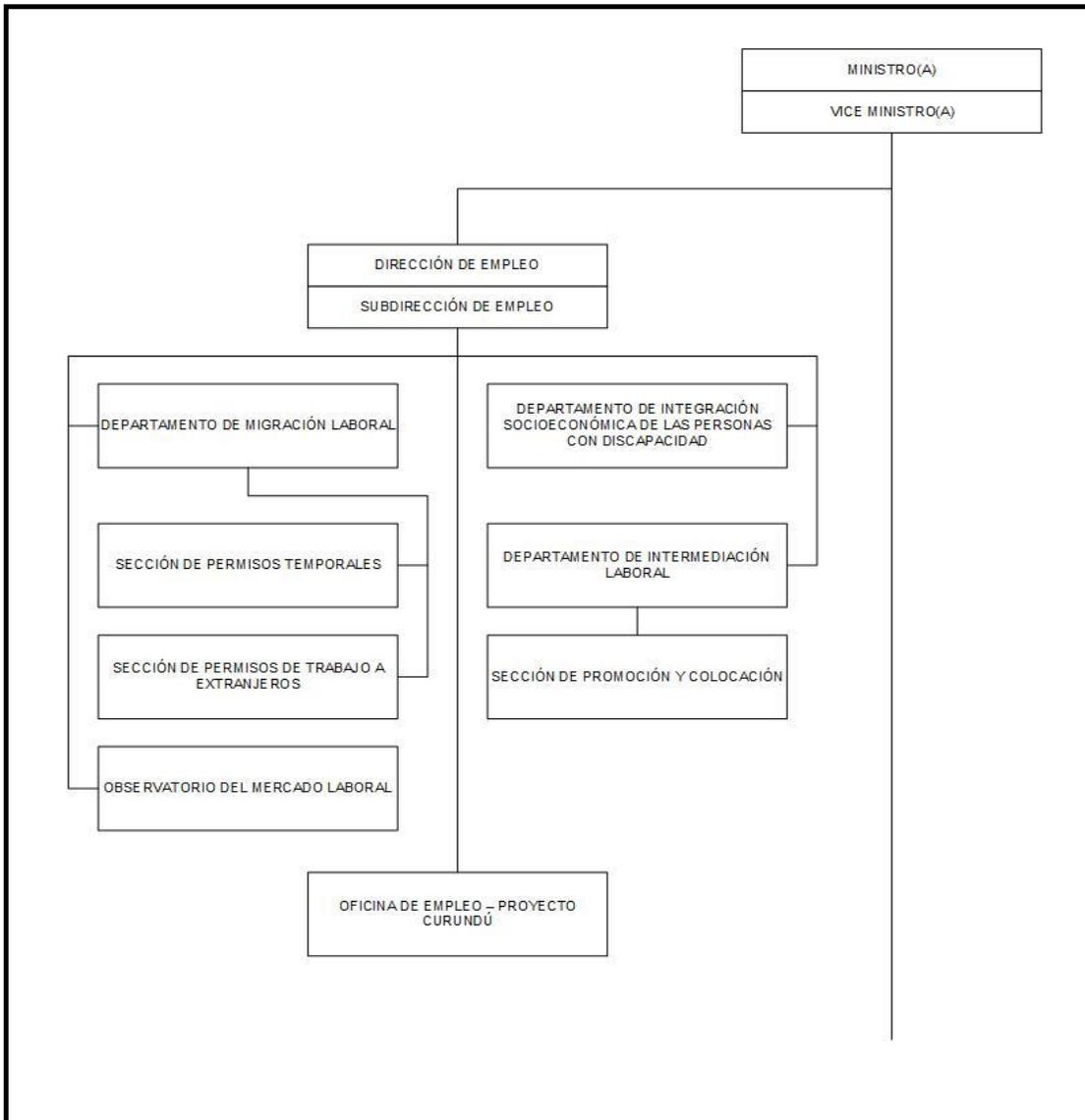
a.1. Organigrama Funcional MITRADEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL





a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo





B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Concepto(s)

- 1. Acuerdo Marrakech:** Es aquel Acuerdo adoptado por la República de Panamá mediante Ley 23 de 1997, el cual establece que solo podrán solicitar permiso de trabajo los extranjeros que ingresan al país a laborar en empresas con menos de diez (10) trabajadores panameños.
- 2. Carné de Trabajo:** Es aquel expedido por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para el control de los extranjeros que residen o ingresen al país con el objeto de trabajar.
- 3. Contrato de Trabajo:** Convenio verbal o escrito mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, bajo la subordinación o de dependencia de ésta. (Art. 62 del Código de Trabajo).
- 4. Entrevista Matrimonial:** Es un cuestionario o conversatorio que realiza la Trabajadora Social para comprobar la convivencia de la pareja.
- 5. Estatus Migratorio:** Es la condición asignada por la autoridad migratoria a su ingreso al país receptor, la misma que puede ser cambiada a petición del



interesado previo cumplimiento de los requisitos exigidos por las autoridades competentes.

- 6. Migración Laboral:** Movimiento de personas del Estado de origen a otro con un fin laboral. La migración laboral está por lo general regulada en la legislación sobre migraciones de los Estados.
- 7. Notario Público:** En términos generales, es un funcionamiento cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, autorizándolos a tal fin con su firma. Es un Ministerio de Fe que garantiza la legalidad de los documentos que interviene, y cuyos actos se hallan investidos de la presunción de verdad, propia de los funcionarios públicos, estando habilitado por las leyes y reglamentos para conferir fe pública de los contratos y actos extrajudiciales, originados en el marco del derecho privado, de naturaleza civil y mercantil, así como para informar y asesorar a cuestiones testamentarias y de derecho hereditario.
- 8. Patria Potestad:** Es un término jurídico que consiste en el poder de los padres o ascendientes sobre sus hijos descendientes.
- 9. Permiso Provisional:** Documento emitido por una Autoridad por un periodo determinado.
- 10. Permisos Temporales:** Son aquellos que otorga el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a los extranjeros por un periodo de dos años, con el fin de dedicarse a cualquier actividad lícita en forma temporal.
- 11. Permiso de Trabajo:** Es una autorización (resolución y carné), emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que deben tener todas las personas extranjeras que desean trabajar en el territorio nacional. Esta autorización (carné) le permite laborar para una empresa o persona empleadora específica.
- 12. Permanencia Definitiva:** Son resueltos que le otorga migración a los extranjeros, para obtener su cédula.
- 13. Permiso de Trabajo:** Es un término genérico para una autorización legal que permite a una persona trabajar. Se utiliza con mayor frecuencia en referencia a



los casos en que a una persona se le da el permiso trabajar en un país donde no tiene ciudadanía.

- 14. Permiso de Trabajo Indefinido:** Podrán aplicar a este permiso los extranjeros que hayan tenido 10 años de residencia legal en Panamá y hayan obtenido el permiso de trabajo y las renovaciones anuales correspondientes.
- 15. Permiso de Trabajo 10%:** Podrán aplicar a este permiso los extranjeros que sean contratados por empresas nacionales o extranjeras con sede en Panamá, y que el porcentaje de trabajadores extranjeros no exceda el 10% del total de la mano de obra de la empresa.
- 16. Permiso de Trabajo 15%:** Podrán aplicar a este permiso los extranjeros que sean contratados por empresas nacionales o extranjeras con sede en Panamá, y que el porcentaje de trabajadores extranjeros no exceda el 15% del total de la mano de obra especializada o técnica de la empresa.
- 17. Permiso de Trabajo Casado con Panameño(a):** Podrán aplicar a este permiso los extranjeros que se encuentren casados con nacionales panameños y estén tramitando su permanencia temporal o definitiva en nuestro país.
- 18. Recurso Procesal:** Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dicto o de otro de superior jerarquía.
- 19. Visita Domiciliaria:** Es la técnica privativa del servicio social que se aplica al domicilio del cliente, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema del cliente al sistema socio-familiar.
- 20. Permiso de Trabajo del Tratado Panamá - Italia:** Podrán optar por el mismos, los extranjeros que obtengan su residencia permanente amparados por el Tratado de Amistad, Comercio y Navegación, celebrado entre Panamá e Italia.
- 21. Permiso de Trabajo en Calidad de Extranjero Profesional:** Podrán aplicar a este permiso de trabajo los profesionales extranjeros con licenciatura, maestría o doctorado, siempre y cuando dicha profesión no esté limitada en la



Constitución Política de la República de Panamá o por Ley a nacionales panameños por nacimiento o por naturalización.

22. Permiso de Trabajo por Reagrupación Familiar: Se otorga este permiso de trabajo, por existir la necesidad de preservar la unión familiar y garantizar los derechos de los menores.

23. Permiso de Trabajo de Países Específicos: Pueden optar por este permiso las personas nacionales de países que mantienen relaciones de amistad, profesionales, económicas y de inversión con Panamá.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para tramitar un Permiso de Trabajo por Reagrupación Familiar.

Es aquel que se tramita solamente a extranjeros con el objetivo de reagrupar la familia, sea por casado con un nacional panameño o por poseer hijos panameños.

- 1. Usuario:** Se presenta a la recepción y toma un ticket para ser atendido.
- 2. Recepción:** Asigna ticket numérico para orden de atención en el Departamento de Migración Laboral.

Departamento de Migración Laboral

- 3. Usuario:** Presenta poder y solicitud por medio de abogado a la recepción del Departamento de Migración Laboral, para tramitar Permiso de Trabajo en calidad de Cónyuge de Nacionalidad Panameña. Requisitos Anexo N° 5
- 4. Armador(a) de Expediente:** Recibe documentación, revisa y prepara los mismos de forma ordenada y foliada en cartapacio, en donde coloca un sello en la parte externa para rellenar los espacios, que contiene impreso lo siguiente:
 - N° de Resolución
 - Nombre de la Persona
 - Fecha de presentación
 - Nombre de la Empresa
 - Nombre del Abogado



- 5. Trabajador(a) Social:** Programa una entrevista con los conyugues y solicita transporte a la Dirección de Administración – Sección de Transporte
El usuario concurre a la entrevista, este procede a entrevistar y completa el **Formulario N° 7 “Informe de Resultado”**

Si reúne todos los requisitos, entrega al Analista de Migración para revisión.

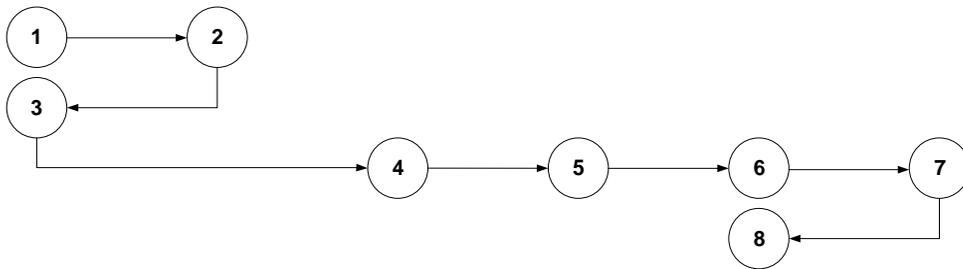
Nota: Si el permiso es por primera vez y no tienen hijos o existen dudas fundadas sobre la convivencia conyugal, se les ordena una inspección domiciliaria, a fin de detectar si el vínculo es por conveniencia. Esta inspección se solicita por medio de una nota original y una (1) copia para remitirlo a la Dirección de Inspección, se adjunta al expediente de los interesados y se archiva temporalmente.

Dirección de Inspección

- 6. Secretaria:** Recibe los documentos y los entrega al Director de Inspección, este asigna un Inspector de Trabajo, para realizar la inspección domiciliaria.
- 7. Inspector(a) de Trabajo:** Realiza la inspección conjuntamente con una Trabajadora Social, utilizando el **Formulario N° 6 “Informe de Visita Domiciliaria”** completado con las preguntas formuladas y constata si en verdad, la pareja conviven como casados.
- 8. Secretaria:** Elabora nota remisoria, original y copia para la firma del Director, envía documentos de la inspección de visita domiciliaria, adjunto el original de la nota, a la Dirección de Empleo.



a.1. Mapeo – Procedimiento para tramitar un Permiso de Trabajo Reagrupación Familiar.



1	Se presenta a la recepción y toma tiquete numérico.
2	Entrega tiquete numérico.
3	Presenta poder y solicitud para tramitar permiso de trabajo.
4	Recibe documentación, revisa y prepara los mismos de forma ordenada y foliada en cartapacio
5	Programa una visita con los conyugues y solicita transporte a la Dirección de Administración – Sección de Transporte
6	Recibe los documentos para la inspección, siempre y cuando lo amerite.
7	Realiza inspección de visita domiciliaria.
8	Elabora nota original y copia al Director sobre la inspección de visita domiciliaria.

**B. Procedimiento para tramitar permiso de trabajo a extranjeros después de la Visita Domiciliaria.**

Es el que se lleva a cabo después que la trabajadora social y el inspector realizan la visita domiciliaria.

Departamento de Migración Laboral

- 1. Analista de Migración Laboral - Legal:** Recibe y revisa la inspección de visita domiciliaria posteriormente llena el **Formulario N° 7 “Informe de Resultado”** y elabora Resolución, original y tres (3) copias ya sea a favor o en contra del solicitante.
- 2. Jefe(a) de Sección de Permiso de Trabajo a Extranjero:** Revisa detalladamente el expediente y resolución, posteriormente entrega al Jefe del Departamento.
- 3. Jefe(a):** Recibe, revisa, da visto bueno y entrega al Director para su firma.

Dirección de Empleo

- 4. Director(a):** Recibe, revisa y firma las resoluciones.

Despacho Superior

- 5. Vice Ministro(a):** Recibe las resoluciones, las firmas y coteja e ingresa datos que hay al sistema.
- 6. Ministro(a):** Firma las resoluciones y entrega a la Dirección de Empleo.

Dirección de Empleo

- 7. Director(a):** Recibe las resoluciones firmadas y asigna número de resolución.

Departamento de Migración Laboral

- 8. Archivador(a):** Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.
- 9. Usuario:** Se notifica de la resolución.



10. Notificador(a): Entrega resolución al usuario para que proceda a pagar el carné del permiso de trabajo siempre y cuando sea aprobada. De ser negada la resolución deberá corregir o presentar los documentos vigentes para continuar con el proceso.

Dirección de Administración

11. Tesorería: Una vez notificado el usuario procede a pagar el costo del Carné del permiso de trabajo, para la toma de foto.

Departamento de migración Laboral

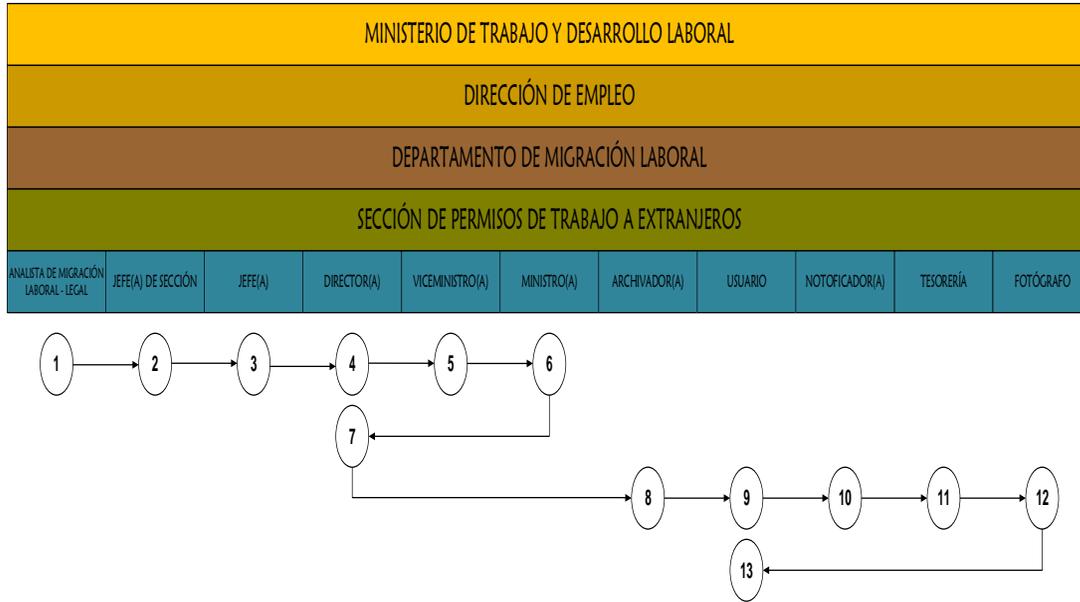
12. Fotógrafo(a): Solicita al usuario el comprobante de pago y toma la foto del carné posteriormente entrega al usuario.

13. Usuario: Retira foto del carné del permiso de trabajo.

Nota: De ser negado el Permiso de Trabajo, el usuario tiene dos (2) días para sustentar recurso de reconsideración y tiene hasta treinta (30) días para sustentar pruebas. Una vez presentado el recurso de reconsideración y pruebas, el usuario inicia el Procedimiento desde el Paso 1.



b.1. Mapeo – Procedimiento para tramitar permiso de trabajo a extranjeros después de la Visita Domiciliaria.



1	Recibe y revisa la inspección de visita domiciliaria posteriormente llena el Formulario N° 7 “Recomendación de Resultado” y elabora Resolución
2	Revisa detalladamente el expediente y resolución
3	Recibe, revisa y entrega al Director para su firma.
4	Recibe, revisa y firma las resoluciones.
5	Recibe las resoluciones, las firmas y coteja e ingresa datos que hay al sistema.
6	Firma las resoluciones y entrega a la Dirección de Empleo.
7	Recibe las resoluciones firmadas y asigna número de resolución.
8	Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.
9	Se notifica de la resolución.
10	Entrega resolución para que el usuario proceda a pagar.
11	Se paga el costo del carné.
12	Toma recibo de pago y toma la foto
13	Retira su carné de permiso de trabajo



C. Procedimiento para tramitar Permiso de Trabajo a Extranjero en calidad de 10%, 15 % y Marrakech.

Es aquel que procedimiento se lleva a cabo para tramitar permiso de trabajo a los extranjeros dependiendo el porcentaje establecido.

- 1. Usuario:** Se presenta a la recepción de la Dirección de Empleo.
- 2. Recepcionista:** Entrega tiquete numérico dependiendo que tramite va a realizar el usuario para que sea atendido.

Departamento de Migración Laboral

- 3. Usuario:** Una vez se llamado para ser atendido, entrega los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente
- 4. Armador(a) de Expediente:** Recibe la documentación del usuario y confecciona el expediente.
- 5. Analista de Migración Laboral - Planilla:** Verifica las planillas, saca el cálculo de porcentaje ver **Formulario N° 3 “Análisis de Investigación de los Porcentajes”**.
- 6. Analista de Migración Laboral - Legal:** Recibe y revisa detalladamente los documentos exigidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para realizar el trámite.

Requisitos para solicitar permiso de trabajo para extranjero dentro del 10%. Anexo N° 3.

Requisitos para solicitar permiso de trabajo para extranjero dentro del 15%. Anexo N° 4.

Una vez analizado la última planilla de la Caja de Seguro Social y el Contrato de Trabajo celebrado entre el empleador y trabajador procede a confeccionar Resolución.

Sección de Permiso de Trabajo a Extranjeros



7. **Jefe(a):** Recibe y revisa el expediente junto con la resolución y remite al Jefe del Departamento de Migración Laboral.

Departamento de Migración Laboral

8. **Jefe(a):** Recibe y revisa la documentación conjuntamente con la resolución, posteriormente entrega al Director de Empleo para su firma.

Dirección de Empleo

9. **Director(a):** Recibe documentación y firma la resolución, posteriormente entrega mediante nota al Despacho Superior para firma del Ministro(a) y Vice ministro(a).

Despacho Superior

10. **Vice Ministro(a):** Recibe documentación y firma resolución.

11. **Ministro(a):** Recibe documentación y firma resolución.

Dirección de Empleo

12. **Director(a):** Recibe las resoluciones firmadas y asigna número de resolución.

Departamento de Migración Laboral

13. **Archivador(a):** Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.

14. **Usuario:** Se notifica de la resolución.

15. **Notificador(a):** Entrega resolución al usuario para que proceda a pagar el carné del permiso de trabajo siempre y cuando sea aprobada. De ser negada la resolución deberá corregir o presentar los documentos vigentes para continuar con el proceso.



Dirección de Administración

- 16. Tesorería:** Una vez notificado el usuario procede a pagar el costo del Carné del permiso de trabajo, para la toma de foto.

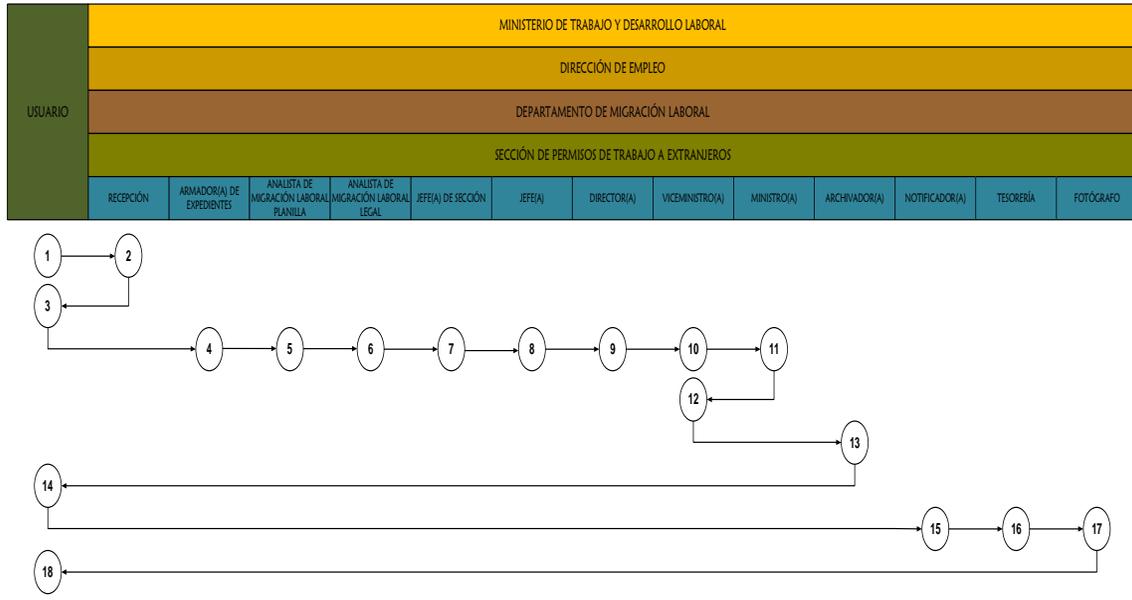
Departamento de Migración Laboral

- 17. Fotógrafo(a):** Solicita al usuario el comprobante de pago y toma la foto del carné posteriormente entrega al usuario.
- 18. Usuario:** Retira foto del carné del permiso de trabajo.

Nota: De ser negado el Permiso de Trabajo, el usuario tiene dos (2) días para sustentar recurso de reconsideración y tiene hasta treinta (30) días para sustentar pruebas. Una vez presentado el recurso de reconsideración y pruebas, el usuario inicia el Procedimiento desde el Paso 1.



c.1. Mapeo – procedimiento de Trabajo a Extranjero en calidad de 10%, 15% y Marrakech



1	Se presenta a la recepción de la Dirección de Empleo.
2	Entrega tiquete numérico.
3	Recibe tiquete numérico para ser atendido.
4	Recibe la documentación del usuario y confecciona el expediente.
5	Verifica las planillas, saca el cálculo del porcentaje.
6	Revisa detalladamente la documentación aportada por el usuario que realiza el trámite.
7	Recibe y revisa el expediente junto con la resolución y remite al jefe del Departamento de Migración Laboral.
8	Recibe y revisa la documentación conjuntamente con la resolución, posteriormente entrega al Director de Empleo para su firma.
9	Firma resolución y entrega al Despacho Superior.
10	Recibe documentación y firma resolución.
11	Recibe documentación y firma resolución.
12	Recibe las resoluciones firmadas y asigna número de resolución.
13	Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.
14	Se notifica de la resolución.
15	Entrega resolución al usuario para que realice el pago.
16	Emite el recibo del pago del carné de permiso de trabajo.
17	Toma la foto.
18	Retira el carné de permiso de trabajo.

**D. Procedimientos de Permisos de Trabajo a Extranjeros para:**

Aquel procedimiento que se lleva a cabo para tramitar permiso de trabajo en calidad de:

Diplomáticos / Ciudad del Saber / Refugiados / Confianza - surte efecto en el Extranjero / Zona Libre de Colón / Razones Humanitarias / Países Específicos / Profesionales

1. **Usuario:** Se presenta a la recepción y toma tiquete numérico.
2. **Recepción:** Entrega tiquete numérico para que el usuario sea atendido.

Departamento de Migración Laboral

3. **Usuario:** Una vez es llamado para ser atendido, entrega los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente
4. **Armador(a) de Expediente:** Recibe documentos, revisa y prepara los mismos de forma ordenada y foliada en cartapacio, en donde coloca un sello en la parte externa para rellenar espacio, que contiene impreso lo siguiente:
 - N° de Resolución
 - Nombre de la Persona
 - Fecha de Presentación
 - Nombre de la Empresa
 - Nombre del Abogado

Entrega al Abogado.

5. **Analista de Migración Laboral - Legal:** Recibe, revisa los documentos para ver si cumple con los requisitos y elabora la Resolución, posteriormente entrega al jefe de la Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros.

Sección de Permiso de Trabajo a Extranjeros

6. **Jefe(a):** Recibe, revisa y envía a la Dirección de empleo.

Dirección de Empleo

7. **Director(a):** Recibe documentación y firma la resolución, posteriormente entrega mediante nota al Despacho Superior para firma del Ministro(a) y Vice ministro(a).

Despacho Superior

8. **Vice Ministro(a):** Recibe la documentación y firma las resoluciones.

**Dirección de Empleo**

9. **Director(a):** Recibe las resoluciones firmadas y asigna número de resolución.

Departamento de Migración Laboral

10. **Archivador(a):** Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.

11. **Usuario:** Se notifica de la resolución.

12. **Notificador(a):** entrega resolución al usuario para que proceda a pagar el carné del permiso de trabajo siempre y cuando sea aprobada. De ser negada la resolución deberá corregir o presentar los documentos vigentes para continuar con el proceso.

Dirección de Administración

13. **Tesorería:** Una vez notificado el usuario procede a pagar el costo del Carné del permiso de trabajo, para la toma de foto.

Departamento de Migración Laboral

14. **Fotógrafo(a):** Solicita al usuario el comprobante de pago y toma la foto del carné posteriormente entrega al usuario.

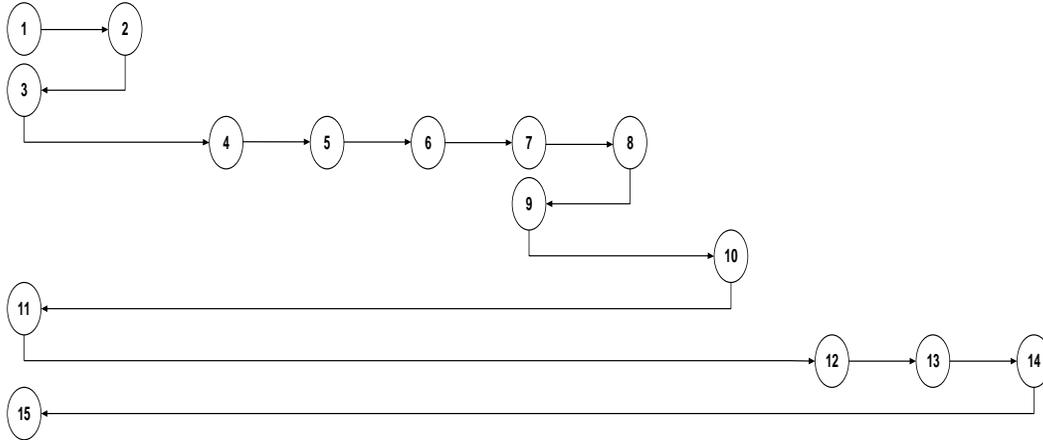
15. **Usuario:** Retira foto del carné del permiso de trabajo.

Nota: De ser negado el Permiso de Trabajo, el usuario tiene dos (2) días para sustentar recurso de reconsideración y tiene hasta treinta (30) días para sustentar pruebas. Una vez presentado el recurso de reconsideración y pruebas, el usuario inicia el Procedimiento desde el Paso 1.



d.1. Mapeo – Procedimiento de Permiso de Trabajo a Extranjero en Calidad de Diplomáticos, Ciudad del Saber, Refugiados, Confianza – Surte efecto en el extranjero, Acuerdo Marrakech y Zona Libre de Colón.

USUARIO	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL									
	DIRECCIÓN DE EMPLEO									
	DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL									
	SECCIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS									
	RECEPCIÓN	ARMADOR(A) DE EXPEDIENTES	ANALISTA DE MIGRACIÓN LABORAL LEGAL	JEFE(A)	DIRECTOR(A)	VICEMINISTRO(A)	ARCHIVADOR(A)	NOTIFICADOR(A)	TESORERÍA	FOTÓGRAFO



1	Se presenta a la recepción y toma tiquete numérico
2	Entrega tiquete numérico para que el usuario sea atendido.
3	Entrega los documentos para realizar el trámite
4	Confeciona el expediente.
5	Verifica detalladamente la información para poder continuar con el trámite.
6	Recibe, revisa y envía a la Dirección de empleo.
7	Firma la resolución y envía al Despacho Superior.
8	Firman las resoluciones
9	Asigna número de resolución.
10	Recibe el expediente con su respectiva resolución y procede archivarlo.
11	Se notifica.
12	Entrega la resolución
13	Paga el costo del carné de permiso de trabajo.
14	Solicita recibo de pago y toma fotografía.
15	Retira carné de permiso de trabajo.



E. Procedimiento de Permiso de Trabajo para Extranjeros – Temporales

Es aquel permiso de trabajo que se tramita en la Sección de Permisos Temporales para:

Técnico Temporal
Alternadoras
Artistas

Permiso Técnico Temporal - Requisitos Anexo N°12

1. **Usuario:** Presenta documentación requerida, para el trámite.
2. **Recepción:** Entrega tiquete numérico para ser atendido.

Sección de Permisos Temporales

3. **Analista de Migración Laboral:** Recibe documentos, verifica si no cumple con los requisitos, los devuelve para subsanar; si cumple con los mismos abre expediente.

Elabora nota para enviar al solicitante al Ministerio de Economía y Finanzas, (pago de impuestos) y para la Dirección Nacional de Migración y Naturalización (trámite de Visa de transeúnte).

4. **Usuario:** Después de haber realizado los trámites correspondientes, regresa, entrega “**Recibo de Pago de Impuestos**” del Ministerio de Economía y Finanzas.
Y en lo sucesivo el solicitante, debe presentar copia del recibido de la solicitud de la Visa Transeúntes en el Servicio Nacional de Migración. (**No es un requisito pero se solicita para complementar el expediente. Ningún trabajador puede laborar sin tener un estatus migratorio**).
5. **Secretaria:** Elabora Resolución, le comunica que regrese en un término de 5 a 8 días y lo remite al Director(a) para su firma.

Dirección de Empleo

6. **Director(a):** Recibe, revisa y firma la Resolución.

Sección de Permisos Temporales

7. **Usuario:** Regresa y se notifica.
8. **Secretaria:** Llena los datos para que se realice el pago del carné en la Caja de Tesorería.



Dirección de Administración

9. **Tesorería:** Confecciona el “**Recibo de Caja**” **Formulario N°4** original y tres copias, entrega original y dos copias al interesado y archiva copia celeste.

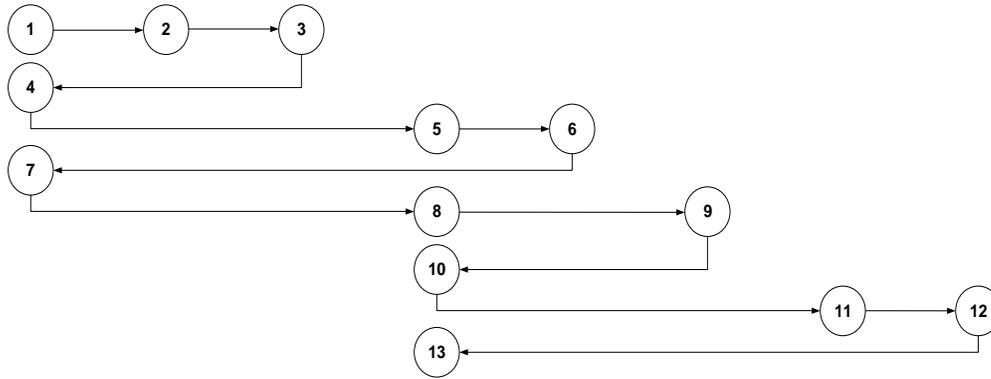
Sección de Permisos Temporales

10. **Secretaria:** Recibe **Recibo de Caja (Formulario N° 4)** original y dos copias; se le entrega Resolución y devuelve una copia del **Recibo de Caja**, introduce en el sistema datos generales del solicitante (se activa el sistema); coloca en el expediente dos copias del **Recibo de Caja**.
11. **Jefe(a):** Recibe, revisa el documento y se lo entrega al fotógrafo.
12. **Fotógrafo:** Recibe expediente, toma fotografía, elabora Carné, registra en un Libro de Registro, nombre completo del solicitante, tipo de permiso N° de Recibo de Pago y N° de Resolución. Solicitante firma y se le entrega carné. Devuelve el expediente.
Registra en el libro record el carnet y pone a firmar al interesado.
13. **Secretaria:** Archiva el expediente.

Nota: De ser negado el Permiso de Trabajo, el usuario tiene dos (2) días para sustentar recurso de reconsideración y tiene hasta treinta (30) días para sustentar pruebas. Una vez presentado el recurso de reconsideración y pruebas, el usuario inicia el Procedimiento desde el Paso 1.



e.1. Mapeo – Procedimientos de Permiso de Trabajo para Extranjeros – Temporales.



1	Presenta documentación requerida, para el trámite.
2	Entrega tickete numérico para ser atendido.
3	Verifica si cumple con los requisitos.
4	Realiza el trámite correspondiente y entrega recibo de pago de impuesto.
5	Elabora Resolución, le comunica que regrese en un término de 5 a 8 días.
6	Recibe, revisa y firma la Resolución.
7	Se notifica.
8	Envía a realizar el pago del carné de permiso de trabajo.
9	Emite el recibo de pago.
10	Entrega la resolución.
11	Revisa y entrega el expediente al fotógrafo.
12	Toma la fotografía y entrega el carné. Registra en el libro record el carnet y pone a firmar al interesado.
13	Archiva el expediente.

**F. Procedimiento de Permiso de Trabajo para Alternadoras.**

Es aquel que se lleva a cabo para emitir los permisos de trabajos a personas extranjeras que trabajan como alternadoras.

1. **Usuario:** Se presenta en la recepción y toma tiquete numérico.

Dirección de Empleo

2. **Recepcionista:** Entrega tiquete numérico al usuario para que sea atendido.

Sección de Permisos Temporales

3. **Usuario:** Presenta Poder y solicitud, dos (2) certificados médicos, **prueba de VIH**, pago en Ministerio de Economía y Finanzas, copia de Carné de Migración y Copia de Pasaporte.
Se le informa al solicitante que retorne de 5 u 8 días hábiles.

4. **Analista de Migración Laboral - Legal:** Confecciona resolución, se envía a revisión y visto bueno del Jefe(a).

5. **Jefe(a):** Recibe, revisa, da visto bueno y remite al Director para su firma.

Dirección de Empleo

6. **Director(a):** Recibe, revisa y firma.

**Departamento de Migración Laboral
Sección de Permisos Temporales**

7. **Analista de Migración Laboral:** Llena los datos para que se realice el pago del Carné, se le entrega original y lo envía a la Caja de Tesorería a realizar el pago.

Dirección de Administración

8. **Tesorería:** Confecciona el “**Recibo de Caja**” **Formulario N°4** original y tres copias, entrega original y dos copias al interesado y archiva copia celeste.

Departamento de Migración Laboral**Sección de Permisos Temporales**

9. **Secretaria** Recibe original y dos copias de **Recibo de Caja**, devuelve original de **Recibo de Caja**. Introduce en el sistema, datos generales del solicitante (el sistema se activa) que está aprobado e imprime, guarda en el expediente, copia del **Recibo de Caja**.



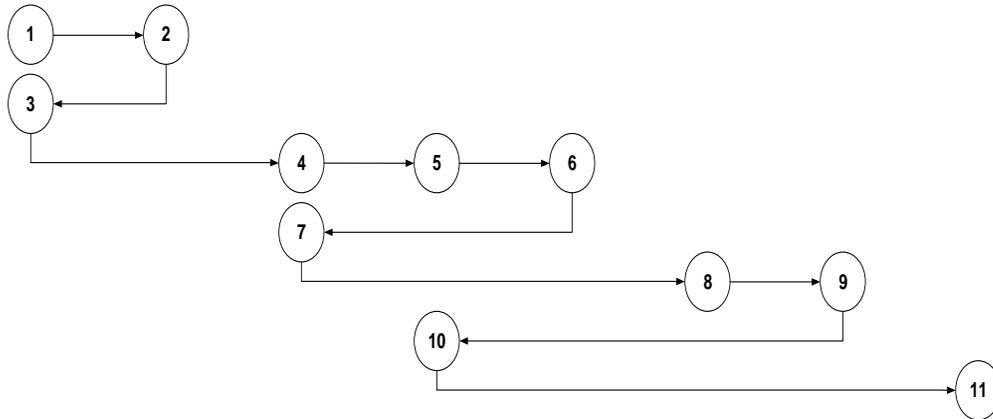
10. Jefe(a): Recibe, revisa documentos y envía al fotógrafo.

11. Fotografía: Recibe expediente, toma fotografía, elabora Carné, registra en un Libro de Registro, nombre completo del solicitante, tipo de permiso N° de Recibo de Pago y N° de Resolución. Interesado firma y se le entrega carné. Devuelve el expediente a la secretaria.

Nota: De ser negado el Permiso de Trabajo, el usuario tiene dos (2) días para sustentar recurso de reconsideración y tiene hasta treinta (30) días para sustentar pruebas. Una vez presentado el recurso de reconsideración y pruebas, el usuario inicia el Procedimiento desde el Paso 1.



f.1. Mapeo – Procedimiento de Permiso de Trabajo para Alternadoras.



1	Se presenta en la recepción y toma tiquete numérico.
2	Entrega tiquete numérico al usuario para que sea atendido.
3	Presenta los requisitos establecidos para tramitar el permiso de trabajo.
4	Analiza detalladamente la resolución y confecciona resolución.
5	Procede a pagar la confección del carné
6	Recibe recibo de caja.
7	Recibe documentos y entrega al director
8	Recibe, revisa documentos y envía al fotógrafo.
9	Toma fotografía.



IV. FORMULARIOS

**Formulario N° 1**

REPUBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



DIRECCIÓN DE EMPLEO
SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS
FASES DEL TRÁMITE

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Entrada			Salida			Iniciales del Func.	Observaciones
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

REGISTRO DE EXPEDIENTE EN LA COMPUTADORA

Entrada			Salida			Iniciales del Func.	Observaciones
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE

Entrada			Salida			Iniciales del Func.	Observaciones
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

REVISIÓN POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN

Entrada			Salida			Iniciales del Func.	Observaciones
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

CONFECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Entrada			Salida			Iniciales del Func.	Observaciones
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Tener conocimiento de la fecha de entrada y salida del expediente.

DESCRIPCIÓN:

1. **Entrada:** Fecha en que se recibió en el departamento de Migración Laboral, los documentos del Permiso de Trabajo.
2. **Salida:** Fecha en que la persona termino de trabajar el expediente.
3. **Iniciales del Funcionario:** Identificación de la persona que trabajó el expediente.
4. **Observaciones:** Las consideraciones que se le hacen a la documentación del dependiente.

**Formulario N° 2**

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN

Señor (a) _____ usted deberá presentarse con su esposo (a) el día _____ a las _____. A la entrevista matrimonial en la ventanilla de entrega de documentos del departamento de Migración Laboral.

Presentado el día _____ Firma _____

Observaciones:

1. Asistir puntualmente el día fijado con documento de identificación.
2. No usar celulares al momento que se realiza la entrevista.
3. De no poder asistir, podrá solicitar una nueva fecha por escrito y con comprobante de la ausencia del día asignado anteriormente; en los siguientes tres (3), días hábiles posteriores.



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Asignar la fecha para el día de la entrevista.

DESCRIPCIÓN:

1. **Señor(a):** Nombre de la persona a la cual se le va a emitir el carné de permiso de trabajo.
2. **Usted deberá presentarse con su esposa(o) el día:** Día en que se citó a los conyugues, para la entrevista.
3. **A las:** Hora en que se realizará la entrevista.
4. **Fecha:** Día, mes y año en que se emitió la citación para la entrevista.
5. **Firma:** Rubrica del funcionario que atendió al usuario.



Formulario N° 3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL DIRECCIÓN DE EMPLEO DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PORCENTAJES		
A. MANO DE OBRA		
CALIFICACIÓN	ACTUAL	%
TRABAJADORES NACIONALES		
TRABAJADORES DEL 15%		
TRABAJADORES DEL 10%		
PROFESIONALES 10%		
A MARRAKECH		
RAZON HUMANITARIA		
PAISES AMIGOS Y T.P.I		
B. INOFRME DE SALARIO		
CALIFICACIÓN		
TRABAJADORES NACIONALES		
TRABAJADORES DEL 15%		
TRABAJADORES DEL 10%		
PROFESIONALES 10%		
A MARRAKECH		
RAZONES HUMANITARIAS		
PAISES AMIGOS Y T.P.I.		
C. CONCLUSIONES		
1- EXTRANJEROS DENTRO DEL 15%		
2- EXTRANJEROS DENTRO DEL 10%		
3- ACUERDO MARRAKECH		
LOS PORCENTAJES		
SI		
VIOLAN EL ARTÍCULO 17 DEL CÓDIGO DE TRABAJO		
REFERENCIA A:		
MANO DE OBRA		
SALARIO		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
SI TIENE O NO COMPROBANTE DE PAGO:		
OBSERVACIONES:		
_____ FUNCIONARIO RESPONSABLE		_____ JEFE(A) DEL DPTO. MIGRACIÓN LABORAL
_____ FECHA		



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Verificar el porcentaje de extranjeros que laboran en una empresa, a través de la planilla.

DESCRIPCIÓN:

A. MANO DE OBRA

1. **Actual:** Colocar cantidad de trabajadores según detalle.
2. **%:** Colocar el equivalente en porcentaje.

B. INFORME DE SALARIO

3. **Actual:** Colocar el total de salario según detalle.
4. **%:** Colocar el equivalente en porcentaje.

C. Conclusiones

5. **Extranjeros dentro del 15%:** Indicar si el solicitante aplica dentro del 15%.
6. **Extranjeros dentro del 10%:** Indicar si el solicitante aplica dentro del 10%.
7. **Acuerdo Marrakech:** Indicar si el solicitante aplica dentro del Acuerdo Marrakech.
8. **Los Porcentajes:** Colocar si cumplen o no con los porcentajes.
9. **Referencia A:** Indicar si la violación al artículo es en mano de obra o salario.
10. **Nombre del Solicitante:** Colocar el nombre completo del solicitante del Permiso de Trabajo.
11. **Si tiene o no comprobante de pago:** Indicar si tiene o no su comprobante de pago.
12. **Observaciones:** Indicar alguna observación detectada.
13. **Funcionario Responsable:** Firma del funcionario que completa el formulario.



14. Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral: Firma de Visto Bueno por parte del Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral.

15. Fecha: Colocar día, mes y año en que se completa el formulario.



Formulario N° 4



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO**

Referencia N° _____

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE CAJA N° _____**

Fecha: _____

Recibí de: _____

La Suma: _____ **B/.** _____

En concepto de: _____

Resolución N° _____

Funcionario (a) de Caja



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Comprobar que el usuario a realizado el pago para la confección del carné.

DESCRIPCIÓN:

1. **Referencia N°:** Numeración asignada.
2. **Recibo de Caja N°:** Numeración del recibo de caja.
3. **Fecha de:** Día, mes y año en que se realizo el pago.
4. **La suma de:** Cantidad de dinero que se recibió.}
5. **Resolución:** Número de resolución del permiso de trabajo.
6. **Funcionario(a) de Caja:** Persona que atendió al usuario al momento de pagar el carné de Permiso de Trabajo.



Formulario N° 5



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

FORMULARIO DE ENTREVISTA

Panamá, ____ de ____ de ____

Solicitud N° _____
Señor(a) _____

Director(a) de Empleo
E. S. D.

Señor Director:

De acuerdo a la entrevista realizada, le informo que se ha comprobado lo siguiente:

Nombre del extranjero _____
 Nacional de _____, Pasaporte o cédula _____
 Estatus Migratorio _____, Fecha de llegada al territorio nacional _____

Estudios:

____ PRIMARIA COMPLETA ____ SECUNDARIA COMPLETA ____ LICENCIATURA ____ OTRO NIVEL
 ____ PRIMARIA INCOMPLETA ____ SECUNDARIA INCOMPLETA ____ POSTGRADO

Ocupación del extranjero _____ Lugar donde trabaja _____
 Salario _____ Profesión del extranjero _____
 Nombre del nacional _____ Cédula _____
 Ocupación del nacional _____ Lugar donde trabaja _____
 Salario _____ Fecha de matrimonio _____ Hijos _____
 Dirección: _____

Teléfono: (1) _____, Teléfono (2) _____ Tipo de Familia _____

Observación de la entrevista: _____

Se pudo demostrar el vínculo matrimonial Si _____ No _____
 Realizar inspección domiciliaria Si _____ No _____

Trabajador(a) Social ID ()



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Realizar una series de preguntas para comprobar si existe vinculo matrimonial.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** día, mes y año en que se realiza la entrevista.
2. **Solicitud N°:** Número de solicitud que se le asigno al expediente.
3. **Director(a) de Empleo:** Nombre completo del Director de Empleo.
4. **Nombre del Extranjero:** Nombre completo del extranjero.
5. **Nacional de:** País de origen del extranjero.
6. **Pasaporte o Cédula del Foráneo:** Identificación personal del extranjero al cual se le realiza la entrevista.
7. **Estatus Migratorio:** Condición migratoria en Panamá.
8. **Fecha de Arribo al Territorio:** Fecha en que llego el extranjero a Panamá.
9. **Estudios:** Indicar nivel académico del extranjero.
10. **Ocupación del Extranjero:** Labor que realiza en la empresa.
11. **Lugar donde trabaja:** Nombre de la empresa donde realiza su trabajo.
12. **Salario:** Cantidad de dinero que recibe el extranjero según su contrato de trabajo.
13. **Profesión del Extranjero:** Carrera u ocupación del extranjero.
14. **Nombre del Nacional:** Nombre del conyugue de nacionalidad panameña.
15. **Cédula:** Identificación personal del conyugue panameño.
16. **Ocupación del nacional:** Labor que realiza en la empresa.



17. **Lugar donde trabaja:** Nombre de la empresa donde labora.
18. **Salario:** Cantidad de dinero que recibe el conyugue en la empresa que labora.
19. **Fecha del Matrimonio:** Día, mes y año en que contrajeron nupcias matrimoniales.
20. **Hijos:** Cantidad de hijos de los conyugues.
21. **Dirección:** Lugar donde residen actualmente la pareja.
22. **Teléfono (1) (2):** Números telefónicos donde se puede localizar al conyugue.
23. **Observaciones de la Entrevista:** Comentarios por parte de la trabajadora social al momento de realizar la entrevista.
24. **Se pudo demostrar el vínculo matrimonial:** Indicar con una “X” en los espacios “Si” o “No”.
25. **Realizar Inspección Domiciliaria:** Indicar con una “X” en los espacios “Si” o “No”, si amerita realizar una inspección.



Formulario N° 6



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL
INFORME DE VISITA DOMICILIARIA

SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

LUGAR: _____

EL Objetivo de la visita: **Verificar si existe una Convivencia Conyugal**

INFORME SOCIAL

I. Aspecto General de los Cónyuges:

A- Nombre del Entrevistado: _____
 N° de Cédula: _____ N° de Seguro Social: _____ N° de Pasaporte: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____
 Nacionalidad: _____ teléfono de la Residencia: _____

B- Nombre de la Entrevistada: _____
 N° de Cédula: _____ N° de Seguro social: _____ N° de Pasaporte: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____
 Nacionalidad: _____ Teléfono de la Residencia: _____

II. Aspecto Económico
 Ingreso Familiar:

Ingreso por Salario	Egreso
B/. _____	Luz B/. _____
B/. _____	Agua B/. _____
Sub- Total B/. _____	Casa B/. _____
	Teléfono B/. _____
	Alimentación B/. _____
	Otros B/. _____
	Especifique: _____
	Sub Total B/. _____

Ingreso B/. _____	
Egreso B/. _____	
Total B/. _____	



Nombre	Edad	Parentesco	Nivel de Escolaridad	Ocupación	Observación

A. Aspectos de la Composición Familiar

B. Aspectos de la Vivienda

C. Aspecto de Salud

D. Recomendaciones

Se pudo comprobar la Convivencia Si No



A. ENTREVISTA DEL INSPECTOR

Nombre de (a) Entrevistado(a): _____

N° de Cédula: _____ Residencia: _____

Teléfono: _____

Relato:

INFORME DEL INSPECTOR

RELATO:

INSPECTOR N°: _____

TRABAJADOR SOCIAL: _____



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO: Demostrar que existe convivencia entre los cónyuges

DESCRIPCIÓN:

1. **Solicitante:** Nombre del funcionario que solicita que se realice la inspección.
2. **Fecha:** Día, mes y año en que se debe realizar la visita domiciliaria.
3. **Lugar:** Ubicación donde se debe realizar la visita domiciliaria.
4. **Informe Social**
5. **Aspectos General de los Cónyuges**
6. **Nombre del entrevistado:** Nombre completo del extranjero que se le realiza la entrevista.
7. **N° de Cédula:** Número de identificación personal del extranjero, siempre y cuando tenga cédula panameña.
8. **N° de Seguro Social:** Numeración de su carné del seguro social.
9. **N° de Pasaporte:** Identificación personal del extranjero.
10. **Fecha de Nacimiento:** Día, mes y año en que nació la persona.
11. **Estado Civil:** Indicar su estado civil.
12. **Edad:** Cantidad de años de la persona.
13. **Dirección de Residencia:** Lugar donde residen los conyuges.
14. **Nombre de la Entrevistada:** Nombre completo de la persona (Esposa)
15. **N° de Cédula:** Identificación personal de la pareja.
16. **N° de Seguro Social:** Número de seguro social de la persona entrevistada.
17. **N° de Pasaporte:** Identificación personal de la entrevistada.
18. **Fecha de Nacimiento:** Día, mes y año en que nació.



19. **Estado Civil:** Indicar el estado civil de la persona.
20. **Edad:** Cantidad de años de la persona entrevistada.
21. **Dirección de Residencia:** Lugar donde reside actualmente.
22. **Nacionalidad:** País de origen de la persona entrevistada.
23. **Teléfono de Residencia:** Número telefónico donde se puede localizar a la persona entrevistada.
24. **Aspecto Económico**
25. **Ingreso por Salario**
26. **Egresos:** Cantidad de dinero que perciben los conyugues.
27. **Aspecto de la Composición Familiar**
28. **Nombre:** Nombre completo de la persona que viven con la pareja
29. **Edad:** Cantidad de años de la persona.
30. **Parentesco:** Indicar el parentesco de las personas que residen con los conyugues.
31. **Nivel de Escolaridad:** Nivel académico de cada una de las persona que residen en la vivienda.
32. **Ocupación:** Labor que realizan cada uno de los que residen con los conyugues.
33. **Observación:** Observaciones que realizo la trabajadora social.
34. **Aspecto de la Vivienda:** Indicar el aspecto de la vivienda.
35. **Aspecto de Salud:** Condiciones de salud en la que se encuentra la persona.
36. **Recomendaciones:** Son aquella que realiza el Inspector al momento de la entrevista.
37. **Se pudo Comprobar la Convivencia:** Indicar si se comprobó convivencia entre los conyugues.
38. **Nombre del Entrevistado:** Nombre de la persona entrevistada (Esposo).



-
39. **Edad:** Años que tiene la persona entrevistada.
 40. **N° de Cédula:** Número de identificación personal.
 41. **Residencia:** Lugar donde viven.
 42. **Teléfono:** Número donde pueden contactar al entrevistado.
 43. **Relato:** Escrito breve del inspector sobre la inspección realizada.
 44. **Inspector N°:** Nombre completo del inspector, con su número de identificación.
 45. **Trabajador Social I.P. N°:** Nombre completo del trabajador social, con su número de identificación personal.



Formulario N° 7

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
HOJA DE INFORME DE RESULTADO
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL**

TIPO DE PERMISO _____

RECOMENDACIÓN DE RESULTADO:

- AUTORIZAR
- PRORROGAR
- RECONSIDERAR
- NEGAR
- MANTENER

OBSERVACIONES:

ANALISTA DE MIGRACIÓN LABORAL - LEGAL



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO:

DESCRIPCIÓN:

- 1. Tipo de Permiso:** Colocar el tipo de permiso que solicita el usuario.
- 2. Recomendaciones del Resultado:** Indicar en los cuadros que se debe considerar para el permiso de trabajo.
- 3. Observaciones:** Indicar alguna observación detectada por el analista.
- 4. Analista de Migración Laboral - Legal:** Firma del analista que complete el formulario.

**Formulario N°8****MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****DIRECCIÓN DE EMPLEO
SECCIÓN DE PERMISOS TEMPORALES****HOJA DE FILIACIÓN DE ARTISTAS
LEY 10**

En el día de hoy siendo las ____ (hora) ____ fecha ____, nos presentamos al (nombre del lugar acordado), con la finalidad de realizar la Filiación de él o los artistas internacionales _____, natural de _____ con pasaporte _____ el cual realizará presentación artística en _____ (Lugar de presentación) _____ el o los días _____, ciudad de Panamá.

Nombre del Artista _____ Firma del artista.

Pasaporte _____

Filiado por: _____ (firma del funcionario)

Hora: _____ (hora de filiación)

Fecha: _____ (fecha de filiación)



ORIGEN: Departamento de Migración Laboral

OBJETIVO:

DESCRIPCIÓN:

1. **En el día de hoy siendo las:** Hora en que se realizó la filiación.
2. **Fecha:** Día, mes y año en que se lleva a cabo la filiación.
3. **Nos presentamos al:** Lugar donde se hizo la filiación.
4. **Con la finalidad de realizar la Filiación de él o los artistas:** Nombre de la agrupación o artista que se le hicieron la filiación.
5. **Natural de:** Nacionalidad del artista.
6. **Con pasaporte:** Identificación personal del artista.
7. **El cual realizará presentación artística en:** Lugar donde se va realizar la presentación del artista.
8. **El o los días:** Día en que se presentara el artista.
9. **Nombre del Artista:** Firma del artista.
10. **Pasaporte:** Identificación personal del artista.
11. **Filiado por:** Nombre de la persona que realizó la filiación.
12. **Hora:** Hora en que se llevo a cabo la filiación
13. **Fecha:** Día, mes y año que realizó la filiación.



V. GLOSARIO

1. **Abogado:** Persona legalmente autorizada para asesorar y defender los derechos e intereses de otra persona en materia jurídica y representarla en un pleito.
2. **Resolución:** Decisión o fallo de una autoridad gubernativa o judicial.
3. **Reconsideración:** Es el que se presenta ante el mismo órgano que dictó un acto, para que lo revoque, sustituya o modifique por contrario imperio.
4. **Pasaporte:** Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países.
5. **Poder:** Documento mediante el cual una persona otorga a otra “apoderado” el derecho a representarle. Para determinados tipos de actos, se requeriría que los poderes se otorguen ante notario (fe pública).
6. **Solicitud:** Es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que basan.
7. **Notario:** Funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales.
8. **Acuerdo:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.
9. **Adjudicación:** Declaración de que algo concreto pertenece a una persona.
10. **Migración:** Es el desplazamiento de la población que se produce desde un lugar de origen a otro destino y lleva consigo un cambio de la residencia habitual.
11. **Refugiados:** Persona que debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores no quiera acogerse a la protección de su país. O que careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o a causa de dichos temores no quiera regresar al él.
12. **Recurso:** Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.



ANEXOS



ANEXO N° 1

CARNÉ DE PERMISO DE TRABAJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PERMISO DE TRABAJO

XXXXX

FOTO

NOMBRE Y APELLIDO

Nacionalidad

No. ID

Resolución

1969

Expiración:

Firma

Firma Ministro(a)

Permiso de Trabajo Temporal

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PERMISO DE TRABAJO

XXXXX

FOTO

NOMBRE Y APELLIDO

Nacionalidad

No. ID

Resolución

1969

Expiración:

Firma

Firma Ministro(a)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Tipo de Permiso

Empresa:

* X X X X X *

**ANEXO N°2****REQUISITO PARA TRABAJADOR EXTRANJERO CON 10 O MÁS AÑOS DE
RESIDENCIA EN PANAMÁ (INDEFINIDO)****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y Solicitud mediante abogado(a) en papel simple, original y copia.
- B. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde conste el estatus migratorio del (la) solicitante.
- C. Fotocopia legible de la cédula del solicitante autenticada por la Dirección de Nacional de Cedulación.
- D. Cuatro (4) fotos tamaño carnet con el nombre del solicitante escrito al dorso.

Fundamento Legal, artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999.

**ANEXO N°3****PERMISO PARA TRABAJADOR EXTRANJERO DENTRO DEL (10%) DEL PERSONAL ORDINARIO****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y Solicitud mediante abogado(a) en papel simple, original y copia, dirección completa de las partes.
- B. Contrato de Trabajo a celebrar con el trabajador conforme lo indica el artículo 68 del Decreto de Gabinete N° 252 del 30 de diciembre de 1971.
- C. Fotocopia autenticada de la Licencia de Aviso de Operaciones de la Empresa empleadora, excepto si se trata de personas naturales o jurídicas enumeradas en el artículo vigésimo.
- D. Certificado expedido por la Dirección General de Registro Público, donde conste la personería jurídica de la sociedad.
- E. Copia legible de la última planilla de la Caja de Seguro Social, como el original para ser cotejada y su correspondiente recibo de pago.
- F. Copia legible del carnet de Migración y de la cedula de identidad personal del trabajador si la portara, autenticado por la Dirección Nacional de Cedulación.
- G. Copia legible del pasaporte en la parte donde consten los datos generales del trabajador. En caso de prórroga se obviará este requisito.
- H. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde conste el estatus migratorio del trabajador.
- I. Cuatro fotos tamaño carnet con el nombre del trabajador escrito al dorso.

Fundamento Legal; artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999.

**ANEXO N° 4****PERMISO PARA TRABAJADOR EXTRANJERO EXPERTO O TÉCNICO DENTRO DEL 15% DEL PERSONAL ESPECIALIZADO****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder o solicitud mediante abogado en papel simple, original y copia, dirección completa de las partes.
- B. Contrato de Trabajo a celebrar con el trabajador conforme lo indica el artículo 68 del Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971.
- C. Nota original suscrita por la representación de la empresa empleadora, que contenga el nombre y cédula del trabajador a que sustituirá el experto o técnico extranjero con el compromiso de capacitarlo para el desempeño de la respectiva especialidad.
- D. Fotocopia de la licencia comercial de la empresa empleadora, excepto si se trata de personas naturales o jurídicas, enumeradas en el artículo vigésimo.
- E. Certificado expedido por la Dirección General de Registro público, donde conste la personería jurídica de la sociedad correspondiente.
- F. Fotocopia legible de la última planilla de la Caja de Seguro Social con original para ser cotejado y su correspondiente recibo de pago.
- G. Fotocopia legible del carnet de migración u copia legible de la cédula de identidad personal del trabajador si la portara, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación.
- H. Copia del pasaporte en la parte donde consten los datos generales del trabajador.
- I. Certificado expedido por el Dirección Nacional de Migración y Naturalización donde conste el estatus migratorio del trabajador.
- J. La idoneidad profesional del trabajador si es experto, mediante cartas de referencias de trabajo anteriores donde conste la especialidad del mismo. Si se trata de empresa extranjera que opera en Panamá y trae un experto que trabaje ella en el exterior, la carta debe especificar el tiempo de servicio y la especialidad. En cualquier caso, las cartas correspondientes serán autenticadas por el Cónsul de Panamá en ese país y en su defecto por el de un estado amigo.
- K. La idoneidad profesional del trabajador si es técnico, autenticada por el Cónsul de Panamá en ese país y en su defecto por el de un estado amigo y adjuntar certificaciones refrendadas por el Consejo Técnico Profesional o una entidad especializada de Panamá.
- L. Cuatro fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.
- Si es 15% dentro del Personal de Confianza no requiere los requisitos C, J, Y K.
 - Si es prórroga no se requiere los requisitos C, H, J y K.

**ANEXO N°5****PERMISO DE TRABAJO PARA TRABAJADOR EXTRANJERO CON CÓNYUGE DE NACIONALIDAD PANAMEÑA****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante abogado, en papel simple, original y copia, dirección completa de las partes.
- B. Certificado de matrimonio en original expedido por lo menos con dos meses de antelación a la solicitud.
- C. Certificado de nacimiento del Cónyuge panameño, en original, más B/. 3.00 en timbre fiscal.
- D. Certificado de nacimiento de los hijos si lo hubiera, en original, más B/. 3.00 en timbre fiscal.
- E. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización donde conste el estatus migratorio del solicitante, más B/. 8.00 en timbre fiscal.
- F. Copia legible de la cédula de identidad personal del cónyuge, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación.
- G. Copia legible del carnet de migración o fotocopia legible de la cédula de identidad personal del solicitante si la portara, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación.
- H. Copia legible del pasaporte, en la parte donde consten los datos generales del solicitante.
- I. Cuatro fotos tamaño carnet con el nombre del solicitante escrito al dorso.
- J. Cuando se solicite prórroga de esta clase, el permiso no será necesario presentar los documentos señalados en los puntos 3,4, 6 y 8.
- K. En todos los requisitos, el poder debe ser entregado por el trabajador extranjero; personalmente por el Abogado, con el poder notariado; o por el pasante del abogado, expresamente autorizado, con el poder notariado, fotocopia de cédula del Abogado.
- L. El solicitante debe concurrir en compañía de su cónyuge a la entrevista que efectuará un funcionario de la Dirección General de Empleo o de las oficinas regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- M. Además de la entrevista que se realice tanto al trabajador extranjero y su cónyuge panameño, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá ordenar inspecciones domiciliarias a fin de detectar si el vínculo es de conveniencia y evidencia inestabilidad.
- N. Si el trabajador extranjero en su vida conyugal engendrará o adoptara hijos y enviudara o divorciara, tendrá derecho en virtud de la patria potestad, a que se le conceda permiso de trabajo de trabajo, conforme este manual.
- O. Cuando se solicite la prórroga de esta clase de permiso no será necesario presentar los documentos señalados en los literales C, D, F, G y H.

Fundamento legal; artículo cuarto del Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999.

**ANEXO N° 6****PERMISO DE TRABAJO A EXTRANJERO BAJO EL ACUERDO DE MARRAKECH
LEY N°23 DE 15 DE JULIO DE 1977****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder o solicitud mediante Abogado, en papel simple, original y copia, dirección completa de las partes.
- B. Contrato de trabajo a celebrar con el trabajador conforme lo indica el artículo 68 del Decreto de Gabinete N° 251 de 30 de diciembre de 1971.
- C. Coipa autenticada de la Licencia Comercial de la empresa empleadora, excepto si se trata de persona naturales o jurídicas enumerada en el artículo vigésimo.
- D. Certificado expedido por la Dirección General de Registro Público, donde conste la personería jurídica de la sociedad correspondiente.
- E. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde conste el estatus migratorio del solicitante.
- F. Copia legible de la última planilla de la Caja de Seguro Social con el original para ser cotejado.
- G. Copia legible del carnet de migración y fotocopia legible de la cédula de identidad personal del trabajador si la portara, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación.
- H. Copia legible del pasaporte en la parte donde consten los datos generales del trabajador. En caso de prórroga se obviara este requisito.
- I. Cuatro fotos tamaño carnet con el nombre del solicitante escrito al dorso.
- J. La solicitud de permiso de trabajo para el trabajador extranjero en empresa que tenga menos de diez trabajadores deberá acompañarse con los documentos que se describen en artículo sexto (10%). Si se trata de trabajador extranjero experto o técnico, deberá acompañarse con los documentos descritos en el artículo séptimo (15%).

Fundamento Legal, artículo Decimo del Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999.

**ANEXO N°7****PERMISO DE TRABAJO A EXTRANJERO EN CALIDAD DE REFUGIADO****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder o solicitud mediante Abogado, en papel simple, original y copia, dirección completa de las partes.
- B. Copia autenticada de la resolución emitida por Organismo Nacional para la Atención de los Refugiados (ONPAR), reconociendo como refugiado al solicitante.
- C. Certificación expedida por ONPAR, donde conste la condición de refugiado del solicitante.
- D. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización donde conste el estatus migratorio del solicitante.
- E. Cuatro fotos tamaño carnet con el nombre del solicitante escrito al dorso.

**ANEXO N° 8****PERMISO DE TRABAJO A EXTRANJERO EN CALIDAD DE
EJECUTIVO DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante Abogado, en papel simple, original y copia.
- B. Contrato de trabajo a celebrarse con el trabajador conforme lo indica el artículo 68 del Decreto de Gabinete N° 251 de 30 de diciembre de 1971.
- C. Certificado expedido por la Zona Libre de Colón.
- D. Certificado expedido por la Dirección General de Registro Público, donde conste la personería jurídica de la sociedad..
- E. Copia de la última planilla de la Caja de Seguro Social, con el original para ser cotejada.
- F. Copia legible del carnet de migración o fotocopia de la cédula de identidad personal del trabajador si la portara, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación..
- G. Copia legible del pasaporte en la parte donde conste los datos generales del trabajador, en caso de prórroga se obviara este requisito.
- H. Cuatro fotos tamaño carnet con el nombre del solicitante escrito al dorso.

**ANEXO N° 9****REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO A
EXTRANJEROS DIPLOMÁTICOS****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante Abogado en papel simple, original y copia.
- B. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde conste el status migratorio del solicitante. (Familiar – dependientes y en calidad de que).
- C. Cuatro (4) fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.

**ANEXO N° 10****REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO A
EXTRANJEROS CIUDAD DEL SABER
DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

En virtud del Acuerdo que se suscribió entre la Fundación Ciudad del Saber y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral el 31 de mayo de 2002, para la obtención del permiso de trabajo para los extranjeros que laboran en las empresas afiliadas a la Ciudad del Saber, los solicitantes deberán:

Acercarse a las oficinas de la Dirección Nacional de Empleo a tramitar su solicitud de permiso de trabajo para los extranjeros que están laborando en sus organizaciones.

Según el citado acuerdo, estos permisos podrán ser solicitados en calidad de investigadores, educadores y técnicos.

La solicitud del permiso de trabajo que se presente al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- A. Poder y solicitud por medio de un abogado.
- B. Fotocopia del pasaporte.
- C. Copia autenticada de la solicitud de visa ante Dirección Nacional de Migración y Naturalización o copia de la visa otorgada.
- D. Copia del Convenio de Afiliación con la Fundación Ciudad del Saber.
- E. Contrato de Trabajo.
- F. Dos (2) fotos, tamaño carné.
- G. Certificación de la Fundación Ciudad del Saber al Ministerio de Trabajo, dejando constancia de que el interesado labora en la entidad afiliada y solicitando se le conceda el respectivo permiso de trabajo. (Esta certificación se tramitará igual a la que se hace actualmente para obtener la visa y la misma tendrá un costo de Diez Balboas (B/10.00)).

Le recomendamos hacer su trámite en los próximos días para cumplir con el requerimiento que hace el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y evitar así posibles sanciones.

**CADA CERTIFICACIÓN QUE EXPIDA LA FUNDACIÓN CIUDAD DEL
SABER, COSTARÁ DIEZ BALBOAS (B/.10.00), POR MANEJO
ADMINISTRATIVO.**

**ANEXO N° 11****REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO A
EXTRANJEROS EN CALIDAD DE TRABAJADOR DE CONFIANZA
(SURTE EFECTOS EN EL EXTERIOR)****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante Abogado, en papel simple, original y copia.
- B. Contrato de trabajo a celebrar con el trabajador conforme lo indica el Artículo N°68 del Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971.
- C. Certificado expedido por la Dirección General de Registro Público, donde conste la personería jurídica de la sociedad.
- D. Fotocopia legible del carne de Migración y Fotocopia legible de la cédula de identidad personal del trabajador si la portara, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación.
- E. Fotocopia legible del pasaporte en la parte donde consten los datos generales del trabajador. En caso de prórroga, se obviará este requisito.
- F. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde conste el status migratorio del trabajador.
- G. Certificación expedida por el Ministerio de Comercio e Industrias o por la Superintendencia de Bancos, que establezca que la empresa aludida no requiere Licencia Comercial, porque sus transacciones se perfeccionan o surten sus efectos en el exterior.
- H. Cuatro (4) fotos tamaño carne con el nombre del trabajador escrito al dorso.

**ANEXO N° 12****REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO A
EXTRANJEROS TÉCNICOS TEMPORAL****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante Abogado, en papel simple, en original y copia.
- B. Contrato de trabajo a celebrar con el trabajador conforme lo indica el Artículo N°68 del Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971.
- C. Fotocopia autenticada de la Licencia Comercial de la empresa empleadora, excepto si se trata de personas naturales o jurídicas, enumeradas en el artículo vigésimo.
- D. Certificado expedido por la Dirección General de Registro Público, donde conste la personería jurídica de la sociedad correspondiente.
- E. Fotocopia legible del pasaporte en la parte donde consten los datos generales del Trabajador.
- F. La idoneidad profesional del trabajador si es técnico, autenticada por el cónsul de Panamá en ese país y en su defecto por el de un Estado amigo y adjuntar certificaciones refrendadas por el Consejo Técnico o una entidad especializada de Panamá.
- G. Certificado de Salud.
- H. Cuatro (4) fotos, tamaño carné, con el nombre del solicitante al dorso.



ANEXO N° 13

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
PERMISOS TEMPORALES DE TRABAJO****CONTRATACIONES ARTISTICAS
REQUISITOS CUMPLIDOS (X)**

Conforme la Ley N°10 de 8 de enero de 1974 y Decreto N°38 de 12 de agosto de 1985.

FECHA **DE**
PRESENTACIÓN.....**DE**.....**DE**

- A. **PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN 20 DÍA HABLES ANTES DEL EVENTO.**
- B. Personería Jurídica o Licencia Comercial que lo autorice a presentar esta clase de eventos.
- C. **Contrato de Trabajo (Internacional):** Original y cinco (5) copias; este contrato debe contener la nacionalidad de los artistas, N° de pasaporte, fecha, sitio del evento, valor de contratación, nombre(s) con sus respectivos pasaportes **y los demás requisitos señalados en los Artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.**
- D. **Alternabilidad: Contrato de Trabajo (Talento Artístico Profesional Nacional):** Original y cinco (5) copias; este contrato es aplicable a cualquier Grupo Nacional y debe contener el nombre del artista, sitio del evento, valor de la contratación, fecha y lugar del evento **y los demás requisitos señalados en los Artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.**
- E. **Alternabilidad: Contrato de Trabajo (Talento Artístico Profesional Nacional de carácter folklórico);** Original y cinco (5) copias; este contrato es aplicable a cualquier grupo nacional de carácter folklórico, igual debe contener todo lo concerniente al evento que alternará **y los demás requisitos señalados en los Artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.**
- F. **Es obligatoria la filiación de los artistas extranjeros, en caso de llegar al país en horas no laborables o en fines de semana, se pedirá la filiación por escrito con 24 horas de anticipación indicando lugar y hora donde se debe hacer, para designar un funcionario.**

NOTA: No se iniciarán los trámites de los expedientes que no hayan cumplido con todos los requisitos.



ANEXO N° 14

**REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO DE TRABAJO DE
EXTRANJEROS EN CALIDAD DE REAGRUPACIÓN FAMILIAR****DECRETO EJECUTIVO N° 68 (DE 17 DE ABRIL DE 2013)**

- A. Poder y solicitud mediante abogado en papel simple, original y copia.
- B. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración, donde conste el estatus migratorio del solicitante (8.00 de timbres).
- C. Copia debidamente autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el Permiso de Residente Permanente, a favor del solicitante.
- D. Certificado de Nacimiento del hijo (s) panameño(s) expedidos por la Dirección Nacional del registro Civil (3.00 de timbre).
- E. Declaración jurada ante Notario Público, del padre o la madre del menor o menores como buen padre de familia.
- F. Cuatro foto tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.

Parágrafo 1. Si el trabajador extranjero mantiene la guarda y crianza o tutelar del menor deberá aportar en reemplazo de la declaración jurada, copia autenticada por la autoridad emisora de la resolución que determina la medida o certificación emitida por el corregidor del área donde reside que indique que el menor reside con el solicitante.

Parágrafo 2. Además del análisis de los documentos aportados, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá ordenar inspecciones domiciliarias, a fin de verificar la información suministrada.

Parágrafo 3. Cuando se solicite la prórroga de esta clase de permiso no será necesario presentar el documento señalado en el literal D.

**ANEXO N° 15****REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO DE TRABAJO EN
CALIDAD DE EXTRANJEROS PROFESIONALES****DECRETO EJECUTIVO N° 69 (17 DE ABRIL DE 2013)**

- A. Poder y solicitud mediante abogado en papel simple, original y copia.
 - B. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración, donde conste el estatus migratorio del solicitante (8.00 de timbres).
 - C. Copia debidamente autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el Permiso de Residente Permanente, a favor del solicitante.
 - D. Copia de diploma o título universitario, licenciatura, maestría o doctorado, debidamente apostillado o autenticado.
 - E. Cuatro fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.
- Parágrafo 1. Cuando se solicite la prórroga de esta clase de permiso no será necesario presentar el documento señalado en el literal D.

**ANEXO N° 16****REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO DE TRABAJO POR
RAZONES HUMANITARIAS****DRECRETO EJECUTIVO N° 30 de 12 de abril de 2016**

- A. Poder y solicitud mediante abogado en papel simple, original y copia.
- B. Original o copia autenticada (por Migración) de la resolución emitida por el Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso.
- C. Copia debidamente autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde consta el permiso.
- D. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración, donde conste el estatus migratorio del solicitante. (B/. 8.00 de timbre)
- E. Cuatro fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.

**ANEXO N° 17****REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO DE TRABAJO EN
CALIDAD DE PAISES AMIGOS
DECRETO EJECUTIVO N° 140 (2 DE AGOSTO DE 2012)**

- A. Poder y solicitud mediante abogado en papel simple, original y copia.
- B. Copia autenticada de la resolución emitida por el Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso de residencia permanente.
- C. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración, donde conste el estatus migratorio del solicitante.
- D. Copia debidamente autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde consta el Permiso de Residencia Permanente, a favor del solicitante.
- E. Cuatro fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.

**ANEXO N° 18****REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO DE TRABAJO EN
CALIDAD DEL TRATADO PANAMÁ ITALIA
DECRETO EJECUTIVO N°67 (DE 17 DE ABRIL DE 2013)**

- A. Poder y solicitud mediante abogado en papel simple,
- B. Copia autenticada de la resolución emitida por el Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso de Residente Permanente.
- C. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración, donde conste el estatus migratorio del solicitante (8.00 de timbre).
- D. Copia debidamente autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el Permiso de Residente Permanente, a favor del solicitante. Cédula autenticada por cedulación.
- E. Cuatro fotos tamaño carné con el nombre del solicitante escrito al dorso.